



MUNICIPIO DE RIONEGRO
2025RE053368 (EXP-2025-
068076)
24/10/2025 01:16:39 - MESCOBAR



100 - 3 1 8

EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE EDESO

Al Contestar cite este dato 0911

Fecha. Rad: 24/10/2025 11:55:02

Rionegro,

Ingeniero

ANDRES ARISTIZABAL MARIN

Secretario de Infraestructura

Municipio de Rionegro

NIT: 890.907.317-2

Dirección: Calle 49 #50-05

Teléfono: (604) 520 4060

Email: aaristizabal@rionegro.gov.co

Referencia: C.I 10.13.00-21.16-047-2025.

Asunto: Solicitud primer desembolso C.I 10.13.00-21.16-047-2025 Ciudadela Educativa 4.0 correspondientes al 10% de los recursos a administrar.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento entre la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente "Edeso" y el Municipio de Rionegro se suscribió el contrato interadministrativo No. C.I C.I 10.13.00-21.16-0 -2025 "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORÍA DEL PROYECTO CIUADELA EDUCATIVA 4.0 ETAPA 1 EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO", teniendo como referencia la minuta del contrato en mención, en la CLÁUSULA NOVENA, Forma de pago, donde se establece lo siguiente:

"RECURSOS ADMINISTRAR: El municipio de Rionegro realizara un primer desembolso equivalente al 10% del valor de los recursos a administrar, con la legalización del contrato, suscripción del acta de inicio, cronograma de trabajo, relación del equipo de trabajo asociado a la ejecución del contrato con dedicaciones según ficha financiera del proyecto. El restante 90% de los recursos a administrar se tramitarán mediante pagos parciales por avance, previa



Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 81 Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.

SC CER
587266
ahnuil'hank



www.EDESO.gov.co

presentación de informe de ejecución del contrato cuenta de cobra o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato."

Conforme a lo anterior, y, teniendo en cuenta que la firma del contrato fue el 3 de octubre de 2025, que el acta de inicio se suscribió el día 8 de octubre del 2025 la cual se adjunta, y que atendiendo las condiciones de la forma de pago indicadas en el contrato, se anexa el cronograma de contratación de interventoría para el proceso de la IP-024-2025 "INTERVENTORÍA CIUDADELA EDUCATIVA", se anexa el cronograma de contratación para el proceso de obra de la IA-001-2025 "OBRA CIUDADELA EDUCATIVA RIONEGRO" donde se establecen las fechas, plazos y alcances de los procesos de contratación, previo al inicio de actividades.

Adicionalmente a lo anterior se anexa la ficha financiera con la relación del componente de personal, componente de ejecución, componente social y de comunicaciones, pólizas y garantías, apoyo logístico, honorarios y demás asociados al contrato interadministrativo, es importante tener en cuenta que la duración y cantidad de recursos estarán enmarcados dentro los plazos estipulados en este.

En cuanto al relación del equipo de trabajo asociado a la ejecución del contrato, este se relaciona a continuación:

CARGO	NOMBRE
Supervisor Técnico	José León Gómez
Apoyo Social	Gladis Herrera
Apoyo Ambiental	Katherine Ospina
Comunicaciones	Valeria Giraldo
Apoyo Jurídico	Diana Patricia Naranjo
Apoyo Administrativo	Juliana Moreno
Apoyo SST	Natalia Álvarez
Gestión de proyectos	Mariana Ospina

De acuerdo con lo anterior, y dado el cumplimiento de las condiciones de la forma de pago, se solicita el primer desembolso a la EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO, correspondiente al 10% de los recursos a administrar, el cual es de TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/L \$3.694.750.756.

Cordialmente,



JOHNNY CARDONA MARQUEZ
GERENTE GENERAL

Anexos: - Cronograma de contratación de obra IA 001-2025 e de interventoría IP-024-2025 con proyección de ejecución de obra
- Ficha financiera con relación de personal
- Acta de inicio

Total, Folios: 10

Proyectó: Mateo Vergara Arbeláez, Apoyo en la supervisión 
Revisó: Laura Sandoval, líder de supervisión e interventoría 
Revisó: José León Gómez, Profesional Universitario de Diseño e innovación 
Revisó: Diana Patricia Naranjo, Secretaria general 
Revisó: Manuela Sánchez, Sub gerente Administrativa y financiera 



SC CER
587768

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

Anexo No 2 – Cronograma

ACTIVIDAD.	FECHA	LUGAR
Invitación a manifestar interés	17 de octubre de 2025 desde las 10:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Presentación de manifestación de interés	Desde las 10:00 horas hasta las 17:00 horas del 17 de octubre 2025.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Traslado informe presentación manifestaciones de interés.	20 de octubre de 2025 a las 10:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Publicación del documento de Invitación Privada y anexos.	21 de octubre de 2025 a las 16:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Reunión Informativa, asignación de riesgos y visita técnica.	22 de octubre de 2025 a las 10:00 horas.	Punto de encuentro, sede de la EDES0 en la Carrera 54 Nro. 56.162 vía Fontibón del Municipio de Rionegro.
Fecha límite para formular observaciones a la Invitación Privada.	Hasta el 24 de octubre de 2025 hasta las 17:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Respuesta observaciones a la Invitación Privada y publicación de adendas cuando a ello haya lugar.	27 de octubre de 2025 a las 18:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Fecha y hora límite para presentar la propuesta.	28 de octubre de 2025 a las 16:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Apertura de Sobres de propuestas	28 de octubre de 2025 a las 16:10 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Informe de evaluación preliminar Verificación de requisitos habilitantes y Traslado a los proponentes.	31 de octubre de 2025 a las 17:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0
Subsanabilidad y presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación.	04 de noviembre de 2025 a las 17:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDES0

ACTIVIDAD.	FECHA	LUGAR
Respuesta a observaciones e informe de evaluación definitivo y adjudicación.	Informe definitivo - 05 de noviembre de 2025 a las 15:30 horas. Adjudicación - 05 de noviembre de 2025 a las 17:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO
Minuta del contrato.	A partir del 06 de noviembre de 2025.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO
Aprobación de pólizas, acta de inicio.	A partir del 06 de noviembre de 2025.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO

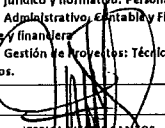
IA-001-2025

CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO CIUDADELA EDUCATIVA 4.0 ETAPA 1 EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO.

Anexo No 2 – Cronograma

ACTIVIDAD.	FECHA	LUGAR
Invitación a manifestar interés	08 de octubre de 2025 desde las 10:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO
Presentación de manifestación de interés.	Desde las 10:00 horas hasta las 16:00 horas del 08 de octubre 2025.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II
Traslado informe presentación manifestaciones de interés.	08 de octubre de 2025 desde las 16:30 horas hasta las 17:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO
Publicación del documento de Invitación Abierta Definitiva y anexos.	09 de octubre de 2025 desde las 08:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO
Recibo de cumplimiento de requisitos asociados a la visita técnica.	09 de octubre de 2025 hasta las 14:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO
Visita al sitio de ejecución de la obra.	10 de octubre de 2025 a las 09:00 horas.	En el sitio de la obra y/o donde se llevara a cabo el proyecto.
Reunión Informativa y Audiencia de Determinación de riesgos.	10 de octubre de 2025 a las 15:00 horas.	Punto de encuentro, sede de la EDESO en la Carrera 54 Nro. 56.162 vía Fontibón del Municipio de Rionegro.
Fecha límite para formular observaciones a la Invitación Abierta Definitiva.	16 de octubre de 2025 hasta las 17:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESO

ACTIVIDAD.	FECHA	LUGAR
Respuesta observaciones a la Invitación Abierta y publicación de adendas cuando a ello haya lugar.	17 de octubre de 2025 hasta las 17:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Fecha y hora límite para presentar la propuesta. Acta de cierre.	20 de octubre de 2025 a las 16:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Apertura de Sobres de propuestas	20 de octubre de 2025 a las 16:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Informe de evaluación preliminar Verificación de requisitos habilitantes y Traslado a los proponentes.	24 de octubre de 2025, a las 17:30 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Subsanabilidad y presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación.	28 de Octubre de 2025 a las 15:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Respuesta a observaciones y/o informe de evaluación preliminar con subsanaciones a los requisitos habilitantes.	29 de Octubre de septiembre de 2025 a las 16:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Mensaje de datos con la clave del sobre No 2.	29 de Octubre de 2025 a las 16:00 horas y/o a partir que se dé traslado del informe de evaluación preliminar con la calificación de los criterios de evaluación diferentes a la oferta económica.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Evaluación de oferta económica, Informe de evaluación definitivo y Adjudicación.	31 de Octubre de 2025, a las 15:00 horas.	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Minuta del contrato.	A partir del 04 de noviembre de 2025	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS
Aprobación de pólizas, acta de inicio.	A partir del 05 de noviembre de 2025	www.colombiacompra.gov.co , SECOP II Empresa Desarrollo Sostenible EDESOS

FICHA FINANCIERA					Código: FO-GP-05	
					Versión: 02	
					Fecha: 27/04/2018	
Contratante:	ALCALDÍA DE RIONEGRO ANTIOQUIA					
Objeto	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORÍA DEL PROYECTO CIUDADELA EDUCATIVA 4.0 ETAPA 1 EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO					
Duración (meses):	15,0	Fecha de Inicio:		Fecha de terminación:		
Fecha: 26/09/2025						
Función en el Proyecto		Duración	Cantidad de Recursos	Valor Total		
COMPONENTE DE PERSONAL						
Equipo Supervisión y Técnico Incluye personal Técnico, Tecnólogos, Profesionales para la supervisión y apoyo en áreas especializadas: eléctrico, hidrosanitario, estructural y/o de arquitectura afines con el objeto del proyecto.		15,0	1,0	\$	255.195.000	
Equipo de apoyo Social, ambiental, comunicacional y/o SISO Incluye Personal asistencial, Técnico, Tecnólogo y Profesional con formación en el área Social, ambiental, comunicacional y/o seguridad en el trabajo.		15,0	1,0	\$	255.195.000	
Equipo Jurídico y normativo Incluye Personal asistencial y Profesional con formación Jurídica y/o normativa.		15,0	1,0	\$	233.928.750	
Equipo Administrativo, Contable y Financiero Incluye Personal asistencial, Técnico, Tecnólogo y Profesional con formación en el área administrativa, contable y financiera.		15,0	1,0	\$	233.928.750	
Equipo Gestión de Proyectos Incluye Técnicos, Tecnólogos y Profesionales del área de Ingeniería y/o Administrativo con experiencia en la estructuración de proyectos.		15,0	1,0	\$	233.928.750	
SUB TOTAL COMPONENTES DE PERSONAL					\$ 1.212.176.250	
COMPONENTE DE EJECUCIÓN						
Obra		Global	1	\$	33.528.397.078	
Interventoría		Global	1	\$	2.053.400.728	
SUB TOTAL COMPONENTE DE EJECUCIÓN					35.581.797.806	
COMPONENTE SOCIAL Y DE COMUNICACIONES						
Papelería y plea comunicacional		15,0		\$	1.200.000,0	
SUB TOTAL COMPONENTE SOCIAL Y DE COMUNICACIONES					18.000.000	
COMPONENTE PÓLIZAS Y GARANTÍAS						
Pólizas y Garantías		1,00	Global	\$	45.533.502	
SUB TOTAL COMPONENTE POLIZAS Y GARANTÍAS					45.533.502	
COMPONENTE DE APOYO LOGÍSTICO (Gastos reembolsables)						
Transporte	mes	15,0	1,0	\$	6.000.000	
SUB TOTAL APOYO LOGÍSTICO					\$ 90.000.000	
COMPONENTE DE HONORARIOS DE DISEÑO						
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS					\$ 35.581.797.806	
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS					\$ 1.365.709.752	
TOTAL RECURSOS DIRECTOS E INDIRECTOS					\$ 36.947.507.558	
TOTAL RECURSOS A INVERTIR					\$ 36.947.507.558	
Honorarios EDESO sobre costos directos		8,00%		\$	2.846.543.824	
IVA		19,0%		\$	540.843.327	
SUB TOTAL ADMINISTRACIÓN + IVA (HONORARIOS)					\$ 3.387.387.151	
TOTAL VALOR CONTRATO INTERADMINISTRATIVO					\$ 40.334.894.709	
Nota* 1: Esta ficha financiera puede sufrir cambios de acuerdo a las necesidad en la ejecución del contrato, la cual será informada a la supervisión del mismo. Nota*2: Para el componente del personal, la EDESO contará con el equipo idóneo que permita la ejecución y gasto eficiente del proyecto; la dedicación del personal, perfiles, experiencia y honorarios se definirán de acuerdo con las necesidades propias que se presenten durante el desarrollo de las obras. Se destaca para cada componente los siguientes perfiles: •Equipo Supervisión y Técnico: Técnico, Tecnólogos y Profesionales del área de Ingeniería y/o Arquitectura afines con el objeto del proyecto •Equipo de apoyo Social, ambiental, comunicacional y/o SISO: Personal asistencial, Técnico, Tecnólogo y Profesional con formación en el área Social, ambiental, comunicacional y/o seguridad en el trabajo •Equipo Jurídico y normativo: Personal asistencial y Profesional con formación Jurídica y/o normativa •Equipo Administrativo, Contable y Financiero: Personal asistencial, Técnico, Tecnólogo y Profesional con formación en el área administrativa, contable y financiera •Equipo Gestión de Proyectos: Técnico, Tecnólogos y Profesional del área de Ingeniería y/o Administrativo con experiencia en la estructuración de proyectos.						
Firma:	 JESSICA ROLDÁN JARAMOS Líder Gestión de Proyectos Empresa de Desarrollo Sostenible "EDESOS" Proyecto: Natalia Posada / Apoyo Proyectos					

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 1 de 12

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

CONTRATO 10.13.00-21.16-047-2025

ACTA DE INICIO

OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA CONSTRUCCIÓN E INTERVENTORIA DEL PROYECTO CIUDADELA EDUCATIVA 4.0 ETAPA 1 EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO.	
CONTRATISTA / CONVENIENTE:	EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE – EDESO	
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	CUARENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS M/L (\$40.334.894.709), discriminados así:	
	<u>RECURSOS PARA ADMINISTRAR:</u> por un valor de TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L (\$36.947.507.558).	
	<u>HONORARIOS:</u> por un valor DE TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CINTO CINCUENTA Y UN PESOS M/L (3.387.387.151), IVA INCLUIDO.	
PLAZO:	QUINCE MESES (15) CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.	
REGISTRO PRESUPUESTAL	2836	06 de octubre de 2025
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	03 de octubre de 2025	

En la fecha, se reunieron JUAN DAVID GONZÁLEZ HURTADO, Subsecretario Equipamiento de Obras Físicas en calidad de supervisor y JOHNNY CARDONA MARQUEZ, con cédula de ciudadanía número 71.618.846 como representante legal de EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE - EDESO, en calidad de administrador delegado de recursos, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA ADR

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 2 de 12

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Destinar la totalidad de los recursos a administrar desembolsados por EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, única y exclusivamente para los fines propuestos en el objeto y alcance del Contrato.
13. Apertura e informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, la cual deberá utilizar para el manejo exclusivo de los recursos del contrato. Así mismo, Remitir oportunamente y como anexo a los informes entregados a la supervisión del municipio, los extractos bancarios asociados a la cuenta bancaria destinadas para manejar los recursos a administrar del contrato.
14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del MUNICIPIO DE RIONEGRO, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del MUNICIPIO DE RIONEGRO. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del MUNICIPIO DE RIONEGRO.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 3 de 12

PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del MUNICIPIO DE RIONEGRO, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

//Cuando aplique//.

15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA ADR:

- Realizar bajo su entera responsabilidad la dirección técnica, jurídica, financiera, ambiental, social y administrativa del proyecto, de acuerdo con el mandato sin representación dado por el MUNICIPIO DE RIONEGRO, el presupuesto estimado, la normatividad aplicable y los planos y especificaciones técnicas, estudios, diseños y licencias; de manera que se logren los siguientes propósitos: (i) la adecuada y oportuna ejecución de la Obra en cumplimiento del objeto y alcance del proyecto, (ii) el buen manejo de los recursos que le entregue el MUNICIPIO DE RIONEGRO.
- Estructurar y adelantar los procesos de selección de contratistas para la ejecución, la interventoría y demás acciones necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto y alcance del proyecto.
- Entregar los planos y especificaciones técnicas del proyecto que fueron realizados por el municipio, al personal técnico de la Obra, a los subcontratistas y proveedores y cuando tenga dudas respecto de éstos, solicitar aclaraciones o explicaciones oportunamente a los diseñadores del proyecto con intermediación del MUNICIPIO DE RIONEGRO, cuando a ello hubiera lugar.
- Vigilar el cumplimiento del cronograma de ejecución de las actividades a realizar por el contratista de obra, enfatizando en su ruta crítica, gestionando el cumplimiento de este.
- Garantizar y vigilar el correcto desarrollo de los comités de obra programados por la interventoría del proyecto.
- Entregar informe técnico, jurídico, financiero, ambiental, social y administrativo mensualmente al supervisor del contrato, con la respectiva relación de pagos discriminando clara y detalladamente la forma como fueron ejecutados los recursos para el cumplimiento del objeto y alcance del proyecto, junto con los respectivos soportes que evidencie los pagos realizados.
- Verificar y aprobar el contenido de los informes de avance reportados por el contratista de obra y la Interventoría, con base a la programación de obra, la programación financiera y demás aspectos inherentes al desarrollo del proyecto. Dichos informes validados por el administrador delegado deberán ser entregados en los informes mensuales a la supervisión del municipio.
- Realizar las correspondientes deducciones y/o retenciones de impuestos, tasas y contribuciones que le sean aplicables a los pagos de los contratos que suscriba para cumplir el objeto del proyecto, de acuerdo con las leyes, normas nacionales, departamentales y acuerdos municipales aplicables. El administrador delegado deberá

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 4 de 12

entregar al supervisor en el informe mensual, los soportes de dichas retenciones y los soportes del pago de estas a las entidades correspondientes.

9. Conservar de manera independiente centralizada y segura todos los documentos relacionados con los aspectos administrativos y contables que se generen en desarrollo del contrato, sujetándose en lo pertinente a las normas vigentes aplicables en los términos de plazos a que se refiere la ley 594 de 2000 "ley general de archivos".

10. Mantener registro fotográfico y documentos técnicos de soporte de todas las actividades del contrato de obra que se desarrollen. El administrador delegado deberá entregar los soportes correspondientes en los informes mensuales presentados al supervisor del municipio.

11. Poner en conocimiento a la entidad contratante la necesidad de prórroga y/o adición de los contratos de obras y de interventoría (si fuere el caso); lo anterior con suficiente antelación, justificación y soporte de los hechos, quedando a juicio del MUNICIPIO DE RIONEGRO la determinación final.

12. Verificar el cumplimiento de pagos de salarios y prestaciones sociales de todo el personal que participe en la ejecución y vigilancia de la obra. Se deberá verificar la certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar. Esta verificación con sus respectivos soportes deberá anexarse en los informes mensuales entregados al supervisor del municipio.

13. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, uso y manejo adecuado de residuos según resolución 1257 del 23 de noviembre de 2021 del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible o la norma que la modifique o sustituya y demás que le sean aplicables.

14. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución N° 0312 de 2019. Presentar reporte de informes mensuales a la supervisión del Municipio, acompañado de la autoevaluación del SG-SST vigente para el momento de la presentación de este.

Nota: Según la resolución N° 0312 de 2019, la evaluación de los estándares mínimos, se soportarán con base en el año anterior, los cuales se encuentran vigentes, esto basado en que el diligenciamiento de esta se hace en la finalización de cada anualidad. Vigilar la aplicación de protocolos y/o programas de manejo Socio Ambiental en el desarrollo de la obra, que cumplan la normatividad vigente en la materia.

15. Realizar el reintegro respectivo de los rendimientos financieros generados de los recursos a administrar (directos e indirectos), según las políticas de la secretaria de Hacienda del MUNICIPIO DE RIONEGRO. El administrador delegado deberá entregar los soportes correspondientes en los informes mensuales presentados al supervisor del municipio.

16. Garantizar que las mayores cantidades de obra que no requieran adición, si aplicasen, sean autorizadas por escrito por el comité técnico de obra (Municipio, EDESO, contratista de obra y contratista de interventoría); con la expresa aprobación y declaración de la necesidad de la interventoría; vigilando siempre el balance de mayores y menores cantidades de obra, para mantener el equilibrio económico del contrato. Nota: Entiéndase mayores cantidades de obra aquellas que no implican modificaciones al contrato, o sea, son actividades ya pactadas.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario	Revisó: Subsecretaria de Contratación	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Septiembre 9 de 2020	Fecha: Septiembre 9 de 2020	Fecha: Septiembre 11 de 2020

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 5 de 12

17. Si se requiriera realizar adiciones o ampliaciones de plazo, deberá entregar, según sea el caso, un balance financiero, balance de mayores y menores cantidades de obra acompañado de una reprogramación de todo el proyecto; con su respectiva justificación y soportes correspondientes. Toda ampliación o adición al contrato interadministrativo deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto por parte del MUNICIPIO DE RIONEGRO.

18. Validar y hacer el respectivo seguimiento a la suscripción y aprobación que en conjunto la interventoría y el contratista de obra, efectúen en las Actas Parciales de Obra, donde se registran las fases completadas del proyecto y sus cantidades, con sus correspondientes soportes, siendo estas actas la base para el pago al contratista de obra. El administrador delegado deberá entregar los soportes correspondientes en los informes mensuales presentados al supervisor del municipio.

19. Verificar seguimiento a cada uno de los procesos de ejecución, aprobando los procedimientos constructivos con base a criterios de calidad, velando por el presupuesto de obra y el plazo establecido. Deberá vigilar la correcta realización de ensayos de laboratorio y consolidar los certificados de calidad de los materiales, reportando este seguimiento en el informe mensual correspondiente.

20. Garantizar la idoneidad y experiencia del personal puesto a disposición de la ejecución del presente Contrato Interadministrativo y demás contratos derivados.

21. Durante la ejecución de los trabajos y hasta que tenga lugar el recibo definitivo, el administrador delegado, la interventoría y el contratista de obra serán responsables de manera solidaria de los trabajos ya realizados y de los espacios entregados por el municipio.

22. El administrador delegado, la interventoría y el contratista de obra, serán responsables solidariamente por los perjuicios causados a personas o bienes ajenos durante la ejecución de la obra.

23. Realizar las acciones para requerir al contratista de obra por medio de la interventoría las correcciones de las actividades indebidamente ejecutadas, si se presentaran, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta de las obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas y diseños aprobados, planos y demás condiciones del contrato.

24. Facilitar la labor de la supervisión delegada por el municipio de Rionegro del presente Contrato Interadministrativo, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

25. Suscribir oportunamente y mantener actualizadas las garantías (pólizas) que protegen al MUNICIPIO DE RIONEGRO contra futuros incumplimientos.

26. Garantizar y exigir que sus contratistas incluyan al MUNICIPIO DE RIONEGRO como beneficiario/asegurado en cada una de las pólizas solicitadas en los contratos celebrados en virtud del contrato interadministrativo, conforme al Decreto 1082 de 2015. En general tipificará, identificará, preverá, establecerá y exigirá todas las garantías que sean necesarias para que se cumpla el objeto contractual y se aminoren los riesgos específicos del objeto contractual.

27. Garantizar que todos los contratos derivados del contrato interadministrativo estén dentro del plazo del contrato interadministrativo.

28. Asegurar que los permisos y licencias aplicables estén vigentes para el inicio y durante la ejecución del contrato. En el evento que haya mayores costos en los trámites de estos permisos y/o licencias, estos serán asumidos por el Municipio de Rionegro.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 6 de 12

29. Entregar un informe FINAL con todos los aspectos técnico, jurídico, financiero, ambiental, social, en seguridad y salud en el trabajo -SST y administrativo al supervisor del contrato, con las respectivas relaciones de las actividades ejecutadas, pagos, retenciones, deducciones, entre otros; discriminando clara y detalladamente la forma como fueron ejecutados los recursos y las actividades para el cumplimiento del objeto y alcance del proyecto.

30. Cumplir con las directrices y las políticas del área de comunicaciones del MUNICIPIO DE RIONEGRO en todos los elementos comunicacionales.

31. Las demás derivadas de la naturaleza jurídica de este tipo de Contrato Interadministrativo y que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto y el alcance del contrato.

PARÁGRAFO UNO: Para la ejecución de las actividades a las que se obliga la EDESQ, es en calidad de mandatario sin representación.

PARÁGRAFO DOS: El administrador delegado aportará su experiencia, criterio profesional, capacidad de análisis y conocimientos técnicos no solo para la selección de los contratistas que ejecutarán y vigilarán las obras a realizar, sino también para aportar propuestas documentadas encaminadas a solucionar las problemáticas asociadas con el desarrollo del proyecto de construcción de la ciudadela educativa etapa 1; así las cosas, los cambios a los planos y especificaciones técnicas originales previos a cualquier autorización de modificación constructiva deberán fundamentarse en la trazabilidad aportada de su parte y del acompañamiento de la interventoría del proyecto, anexando la documentación técnica asociada al proceso que requiere ajuste, viabilidad económica soportada en balance presupuestal de la obra, garantizando la aprobación escrita por parte del ordenador del gasto o quien se delegue realizar la Supervisión de parte del Municipio.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE OBRA.

1. Dar cumplimiento estricto al objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato, asegurando los apartados técnicos, jurídicos, financieros, ambientales, sociales, en seguridad y salud en el trabajo -SST y administrativos del proyecto.

2. Desarrollar los trabajos conforme a las Especificaciones Generales y Particulares de Construcción de la NSR-10 y la NTC 4595 y demás que apliquen; y se complementan con las especificaciones técnicas, licencia y planos propios del proceso.

3. Entregar las obras cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en los planos entregados por el municipio, en el estudio previo, el contrato, la propuesta técnico-económica y demás documentos que hace parte integral del contrato, acompañados de los respectivos manuales de operación y/o funcionamiento (cuando aplique) y garantías comerciales cuando a ello haya lugar, previa verificación por parte del interventor.

4. Entregar un informe FINAL con todos los aspectos técnico, jurídico, financiero, ambiental, social, en seguridad y salud en el trabajo -SST y administrativo, con las respectivas relaciones de las actividades

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 7 de 12

ejecutadas, discriminando clara y detalladamente la forma como fueron ejecutados los recursos y las actividades para el cumplimiento del objeto y alcance del proyecto, junto con los respectivos soportes.

5. Suministrar la información necesaria para gestionar las posibles modificaciones a los permisos inicialmente entregados por el municipio, así como lo son, las licencias o autorizaciones a que haya lugar ante entidades o particulares incluidos aquellos necesarios para la utilización del espacio público, vigencia de la licencia urbanística, ambientales, para garantizar la ejecución del contrato de obra. Cuando aplique.

6. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato, incluyendo al MUNICIPIO DE RIONEGRO como beneficiario/asegurado en cada una de las pólizas solicitadas en los contratos celebrados, como son cumplimiento, manejo de anticipo, estabilidad de la obra, calidad de los bienes y servicios, pago de salarios y prestaciones sociales; y de responsabilidad civil extracontractual conforme al artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

8. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.

9. El contratista de obra asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

10. El contratista de obra deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar; obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor y deberá ser verificada por éste.

11. Informar oportunamente al contratista de ADR durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.

12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes).

13. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.

14. Entregar al contratista de ADR los informes, actas de avance de obra, facturas y demás información necesaria para soportar el cobro de manera oportuna.

15. El contratista de obra no podrá ceder a ningún título, total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo previa autorización expresa del CONTRATISTA ADR la cual deberá constar por escrito.

16. Las demás obligaciones que el CONTRATISTA DE ADR considere necesarias para garantizar la ejecución del objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA DE OBRA

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 8 de 12

1. Ejercer las funciones de supervisión técnica, administrativa, financiera, socio ambiental, en seguridad y salud en el trabajo -SST y jurídica de acuerdo con la Normas Colombiana de Diseño y construcción Sismo Resistentes. – NSR-10 y la Norma NTC 4595 ICONTEC que establece los lineamientos técnicos para el planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares.
2. Conformar, coordinar y reunir semanalmente un comité de obra; integrado por el contratista ADR, un representante del municipio, el contratista de obra e interventoría, u otros que a juicio de la interventoría deban invitarse. Este comité es un organismo de carácter evaluativo y en él se analizarán y resolverán problemas, situaciones o evaluaciones desde los componentes técnico, administrativo, financiero, socio ambiental, en seguridad y salud en el trabajo -SST y jurídica que pueden llegar a presentarse durante la ejecución del contrato de obra.
3. Vigilancia y control permanente de los diversos frentes de obra por intermedio de su personal residente en obra o los que se llegaran a presentar a pesar de las previsiones tomadas.
4. Resolver en el menor tiempo posible, los problemas que se puedan presentar durante la marcha de la obra
5. Vigilar y ordenar al contratista de obra que se tomen las medidas de seguridad necesarias para el normal desarrollo de los trabajos y prevenir perjuicios, a trabajadores, vecinos y terceros.
6. Aprobar o rechazar los diversos materiales que se empleen en la construcción de la obra, controlando e inspeccionando que se trate de materiales de primera calidad y que cumplan con las especificaciones del proyecto y los resultados sean los esperados y definidos previamente, todo bajo las normas, ASTM, ACI y las demás normas que le sean aplicables.
7. Vigilar, revisar y conceptuar los posibles cambios en los diseños que se presenten durante el desarrollo de la obra garantizando que estos cumplan correctamente con las normas de construcción y diseño.
8. Vigilar y controlar que el personal ofrecido por el contratista de obra para la ejecución de los diferentes trabajos sea de la idoneidad, calidad, suficiente y tal como se establece desde los pliegos de condiciones para el correcto desarrollo de las actividades.
9. Mantener cuantificadas las cantidades de obra de las diferentes actividades a medida que se ejecuten, aprobar o rechazar las estimaciones que de las mismas haga el contratista de obra para su cobro.
10. exigir el cumplimiento de calidad, garantías y especificaciones técnicas para los materiales, suministros y equipos.
11. Vigilar el desarrollo de los subcontratos de fabricación y suministro para que se garantice su entrega en el tiempo establecido por el programa de trabajo.
12. Verificar que el contratista de obra se ajuste a todos los cambios y modificaciones que se hayan hecho en planos o especificaciones.
13. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos correspondientes a subcontratos, por medio de un registro del avance de los mismos que permita en todo momento conocer el estado de cumplimiento de los mismos y su incidencia en el desarrollo general de la obra y en los reajustes de precios.
14. Viabilizar y autorizar la ejecución de obras no previstas o adicionales cuando a su juicio, sea necesario

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página Página 9 de 12

realizar obras diferentes a las estipuladas en el Contrato o en los planos de licitación, previa autorización del contratista ADR y la aprobación del MUNICIPIO DE RIONEGRO.

15. Vigilar en todo momento que la cuantía y vigencia de las pólizas que se obliga a constituir el contratista de obra sea la indicada de acuerdo con el avance de las obras y la inversión.

16. Colaborar con los responsables de la programación en los ajustes periódicos o especiales que sean necesarios, teniendo en cuenta el tiempo establecido para la ejecución de las obras.

17. Registrar en el LIBRO DIARIO DE LA OBRA que se llevará en la obra todas las incidencias o aspectos que de una u otra manera tengan que ver con el desarrollo de las actividades y programas, la calidad de las obras, el cumplimiento del contrato, de tal forma que en cualquier momento se pueda rehacer la historia de la obra y el desarrollo del contrato, la interventoría está en la obligación de presentarlo a los representantes del municipio que visiten la obra.

18. Prestar al contratista ADR y al contratista de obra la colaboración permanente y necesaria para la solución de todo tipo de problemas que se presenten en el desarrollo de la construcción, atendiendo a todas las preguntas, sugerencias y reclamos. Hacer todo tipo de recomendaciones que considere necesarias con relación a la ejecución de las obras, aún sin que se le soliciten expresamente.

19. Ejercer una permanente vigilancia y control de la programación en relación con la ejecución de obras, que garantice la entrega definitiva de los trabajos en la fecha establecida por el municipio.

20. Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el pliego de condiciones.

21. Estructurar, elaborar, Implementar y mantener de un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de interventoría, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones y el Anexo al mismo, si aplica.

22. Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada al CONTRATISTA ADR sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

23. Exigir al contratista de obra la identificación, localización, señalización y reporte de sitios críticos que se identifiquen durante la ejecución de la obra e informar a CONTRATISTA ADR con los documentos de soporte técnicos correspondientes.

24. Verificar que los estudios, diseños y planos entregados y/o elaborados y/o ajustados y/o actualizados y/o modificados por el contratista de obra en las etapas de preconstrucción y construcción, cumplan con el objeto, alcance y especificaciones técnicas del proyecto, las normas y especificaciones vigentes, así como aprobarlos en los plazos establecidos. (si aplica).

25. Exigir al contratista de obra la elaboración y entrega de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados como requisito previo para la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Obra, además de remitir el KMZ de localización de los sectores intervenidos.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 10 de 12

26. Verificar durante todo el desarrollo del proyecto que el equipo ofrecido por el contratista de obra en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento. El Interventor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento; cumplimiento a lo anterior, debe iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia al contratista ADR, en caso de reincidencia procederá a iniciar los procesos sancionatorios pertinentes cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
27. Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al contratista de obra y de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
28. Mantener durante toda la ejecución del contrato el control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
29. Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado a la obra según la normatividad vigente.
30. Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una pre-Acta detallada. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o periodo a reconocer al contratista de obra, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. Dichas actas serán suscritas juntamente con el Contratista de obra y constituyen el soporte para el pago respectivo.
31. Revisar y aprobar o rechazar, las Actas Periódicas de Obra que presente el contratista de obra para la elaboración de los cobros, teniendo en cuenta que correspondan a obra realmente ejecutada de acuerdo con los planos y especificaciones.
32. Presentar informes de interventoría mensuales o de acuerdo a lo solicitado por el contratista ADR, en el cual se informe sobre avance de la obra, inversión y cumplimiento del programa de trabajo, con cortes mensuales que reflejen el Seguimiento Administrativo, Técnico, contable y financiero, social, ambiental y la información de los contratos de obra e interventoría que será entregado al contratista de ADR para su revisión y constituyen el soporte para los pagos que se tramiten ante el municipio.
33. Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica – económica y jurídica en los casos y términos que el Contratista de ADR lo solicite, relacionados entre otros con:
- Modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
 - Afectación predial.
 - Modificaciones en cantidades de obra.
 - Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
 - Modificaciones en métodos constructivos.
 - Reprogramaciones.
 - Costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
 - Solicitudes de Adición y/o Prórroga.
 - Modificaciones y/o cesiones de la licencia ambiental, cuando se requiera.
 - Todos los demás que el contratista de ADR requiera.
34. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el contratista de obra, contratista de

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaria de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 11 de 12

ADR, el Municipio, los entes de control y la comunidad, las cuales debe resolverlas oportunamente, emitiendo concepto técnico, social, predial, ambiental, financiero, contable y jurídico según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones, remitiéndolas al Supervisor del Contrato de Interventoría, para su trámite.

35. De acuerdo con el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015, estatutaria de participación ciudadana, el Interventor debe rendir mínimo dos informes al grupo de auditoría ciudadana.

36. Realizar seguimiento a cada uno de los procesos de ejecución, aprobando los procedimientos constructivos con base a criterios de calidad, velando por el presupuesto de obra y el plazo establecido. Deberá vigilar la correcta realización de ensayos de laboratorio y consolidar los certificados de calidad de los materiales, reportando este seguimiento en el informe mensual correspondiente.

37. De acuerdo con lo delimitado en la Ley 1796 de 2016, la resolución 0017 de 2017, el título I NSR-10 del Decreto 926 del 2010 y las demás normas aplicables, la interventoría deberá contar con un Supervisor Técnico Director y un Supervisor Técnico Residente.

38. El Supervisor Técnico Independiente debe expedir al final de la obra el Certificado Técnico de Ocupación C.T.O. el cual debe estar firmado por el director de la Supervisión técnica, quien firme el certificado debe ser Ingeniero Civil, y/o Arquitecto y/o Arquitecto Constructor (que es el título profesional que exige la NSR-10) y con una experiencia no menor a cinco años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que las actividades ejecutadas cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista ADR.
9. Cancelar al contratista ADR oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista ADR, en los aspectos que sean de competencia de la administración municipal.

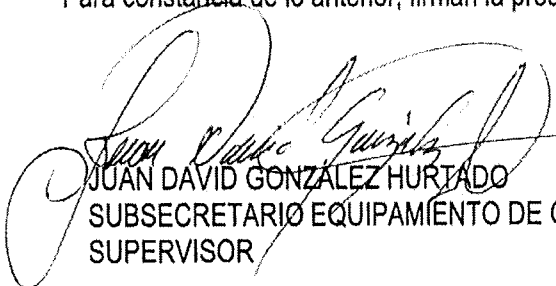
Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

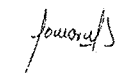
 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03 Versión: 7 Página Página 12 de 12
--	-----------------------	---

11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas económicas, administrativas y financieras existentes.
12. Recibir las obras a través del acta de recibo a satisfacción.
13. Efectuar la liquidación del contrato dentro del plazo estipulado en el contrato.
14. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
15. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados y bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista. Igualmente, si se verifica el no cumplimiento, la Secretaría de Educación promoverá las acciones de responsabilidad contra el contratista ADR -efectuando el debido proceso- y sus garantes acordes con la posibilidad legal que le otorga la relación contractual.
16. Adoptar las medidas necesarias para que se mantenga el equilibrio de la relación contractual y se conserven, acorde a lo pactado, las condiciones técnicas, económicas y financieras.
17. El contratista garantizará el cumplimiento del artículo 27 de la Ley 80 de 1993, manteniendo la equivalencia entre derechos y obligaciones al momento de proponer o contratar. Si esta se ve alterada por causas no imputables a la parte afectada, las partes ajustarán en el menor tiempo posible las condiciones mediante acuerdos sobre pagos, costos e intereses, conforme a la disponibilidad presupuestal señalada en el numeral 14 del artículo 25 de la misma ley, asegurando su efectividad en la misma o siguiente vigencia.
18. Entregar al contratista con la suscripción del acta de inicio, todos los diseños relacionados en la cláusula tercera, especificaciones técnicas. Asimismo, atender todas las inquietudes y observaciones que el constructor tenga sobre los mismos.
19. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

De conformidad con la comunicación de aceptación del Contrato No. 10.13.00-21.16-047-2025 se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el día 31-12-2026.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron. 08-10-2025


JUAN DAVID GONZÁLEZ HURTADO
SUBSECRETARIO EQUIPAMIENTO DE OBRAS FÍSICAS
SUPERVISOR


JOHNNY CARDONA MARQUEZ
CONTRATISTA

Elaboró: Inés Marcela Molina Castaño/ Profesional Especializada G03/ Secretaría de Infraestructura
Revisó: Juan David González Hurtado / Subsecretario de Equipamiento de Obras Físicas

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

Id	Nombre de tarea		Duración	Comienzo	Fin	Predecesora
	Mol	de tarea				
1	1	PROYECTO CIUDADELA EDUCATIVA	325 días	vie 3/10/25	jue 31/12/26	
2	1.1	Preliminares	4 días	vie 3/10/25	mié 8/10/25	
3	1.1.1	Firma de minuta interadministrativa	1 día	vie 3/10/25	vie 3/10/25	
4	1.1.2	Firma Acta de inicio	1 día	mié 8/10/25	mié 8/10/25	3
5	1.2	Etapas precontractual y adjudicación del contrato obra	28 días	mié 8/10/25	vie 14/11/25	
6	1.2.1	Presentación de manifestación de interés	1 día	mié 8/10/25	mié 8/10/25	3
7	1.2.2	Traslado informe presentación manifestaciones de interés	1 día	mié 8/10/25	mié 8/10/25	3
8	1.2.3	Publicación del documento de invitación abierta definitiva y requisitos asociados a la visita	1 día	jue 9/10/25	jue 9/10/25	6;7
9	1.2.4	Recibo de cumplimiento de requisitos asociados a la visita	1 día	jue 9/10/25	jue 9/10/25	6;7
10	1.2.5	Visita al sitio de ejecución de obra	1 día	vie 10/10/25	vie 10/10/25	8;9
11	1.2.6	Reunión informativa y Audiencia de Determinación de	1 día	vie 10/10/25	vie 10/10/25	8;9
12	1.2.7	Fecha límite para formular observaciones a la invitación abierta definitiva	4 días	lun 13/10/25	jue 16/10/25	10;11
13	1.2.8	Respuesta observaciones a la invitación abierta y publicación de actas cuando a ello haya lugar	1 día	vie 17/10/25	vie 17/10/25	12
14	1.2.9	Fecha y hora límite para presentar la propuesta. Acta de	1 día	lun 20/10/25	lun 20/10/25	13
15	1.2.10	Apertura de sobres de propuestas y	1 día	lun 20/10/25	lun 20/10/25	13
16	1.2.11	Revisión de propuestas y realización del informe de	3 días	mar 21/10/25	jue 23/10/25	15
17	1.2.12	Informe de evaluación preliminar Verificación de requisitos habilitantes y Traslado a	1 día	vie 24/10/25	vie 24/10/25	16
18	1.2.13	Subsanabilidad y Traslado a	2 días	lun 27/10/25	mar 28/10/25	17
19	1.2.14	Respuesta a observaciones al informe preliminar de evaluación	1 día	mié 29/10/25	mié 29/10/25	18
20	1.2.15	Mensaje de datos con la clave del sobre No 2.	1 día	mié 29/10/25	mié 29/10/25	19;18
21	1.2.16	Evaluación de oferta económica. Informe de evaluación definitivo y Adjudicación.	2 días	jue 30/10/25	vie 31/10/25	20

Proyecto: Simple Project Plan
Fecha: jue 23/10/25

Tarea

División

Hito

Resumen

Resumen del proyecto

Tarea inactiva

Hito inactivo

Resumen inactivo

Tarea manual

solo duración

Informe de resumen manual

Resumen manual

solo el comienzo

solo fin

Tareas externas

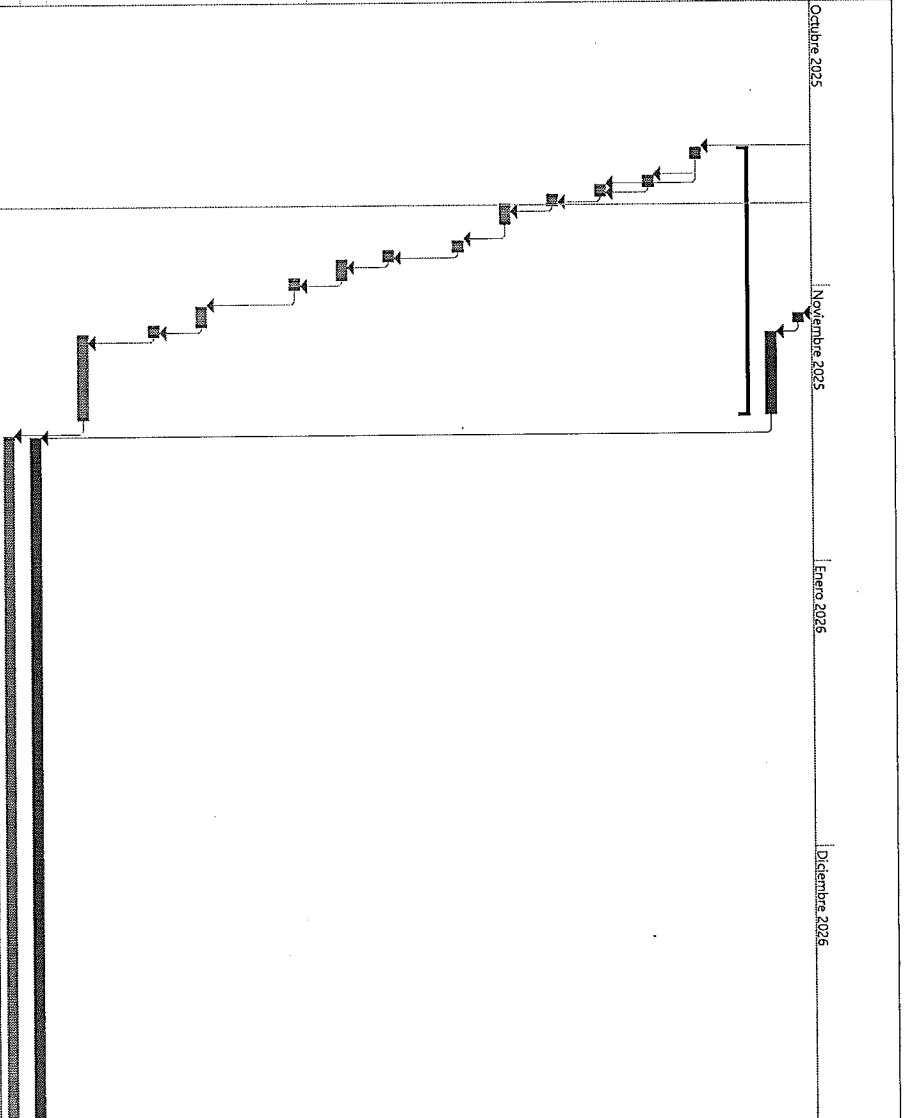
Hito externo

Fecha límite

Progreso

Progreso manual

Id	Mo de tare	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesora
22		1.2.17 Minuta del contrato.	1 día	mar 4/11/25	mar 4/11/25	21
23		1.2.18 Aprobación de pólizas, acta r	7 días	jue 6/11/25	vie 14/11/25	22
24		1.3 Etapa precontractual y Adjudicación del Contrato	21 días	vie 17/10/25	vie 14/11/25	
25		1.3.1 Invitación y presentación de	1 día	vie 17/10/25	vie 17/10/25	3,4
26		manifiestación de interés				
26		1.3.2 Traslado informe	1 día	lun 20/10/25	lun 20/10/25	25
27		presentación manifestaciones de				
27		1.3.3 Publicación del documento	1 día	mar 21/10/25	mar 21/10/25	25,26
		de invitación Privada y anexos				
28		1.3.4 Reunión informativa,	1 día	mié 22/10/25	mié 22/10/25	27
		asignación de riesgos y vista				
29		1.3.5 Fecha límite para formular	2 días	jue 23/10/25	vie 24/10/25	28
		observaciones a la invitación				
30		1.3.6 Respuesta observaciones a la	1 día	lun 27/10/25	lun 27/10/25	29
		invitación privada y publicación de				
		adendas cuando a ello haya lugar				
31		1.3.7 Fecha y hora límite para	1 día	mar 28/10/25	mar 28/10/25	30
		presentar la propuesta, y apertura				
32		1.3.8 Revisión propuestas y	2 días	mié 29/10/25	jue 30/10/25	31
		realización del informe preliminar				
33		1.3.9 Presentación de evaluación	1 día	vie 31/10/25	vie 31/10/25	32
		preliminar. Verificación de				
		requisitos habilitantes y traslado a				
		los proponentes				
34		1.3.10 Subsanbilidad y	2 días	lun 3/11/25	mar 4/11/25	33
		presentación de observaciones al				
35		1.3.11 Respuesta a observaciones	1 día	mié 5/11/25	mié 5/11/25	34
		e informe de evaluación definitivo				
		y adjudicación.				
36		1.3.12 Minuta del contrato,	7 días	jue 6/11/25	vie 14/11/25	35
		aprobación de pólizas, acta de				
37		1.4 Ejecución de obra	294 días	lun 17/11/25	jue 31/12/26	23
38		1.5 Interventoría	294 días	lun 17/11/25	jue 31/12/26	36



Proyecto: Simple Project Plan	
Fecha: Jue 23/10/25	
Tarea	Resumen del proyecto
División	Tarea inactiva
Hito	Hito inactivo
Resumen	Resumen inactivo